

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقويم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
قسم الاعتماد الدولي

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات للعام الدراسي ٢٠٢٠ - ٢٠٢١

اسم الجامعة : الكتاب

اسم الكلية: العلوم الادارية والمالية / قسم ادارة الاعمال

عدد الأقسام والفروع العلمية في الكلية : ٣

تاريخ ملء الملف : ٢٠٢١/٢/١٨

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

د. محمد صالح الوهيبي

التاريخ ٢٠١ / /

التوقيع

اسم معاون العميد للشؤون العلمية

د. بسام محبوكم

التاريخ ٢٠١ / /

التوقيع

اسم عميد الكلية (المعهد)

التاريخ ٢٠١ / /

التوقيع

دقق الملف من قبل

قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ ٢٠٢١ / ٢ / ٨

التوقيع



التوقيع

وصف البرنامج الأكاديمي

قسم إدارة الأعمال هو احد اقسام كلية العلوم الادارية والمالية ويزود برنامجه الاكاديمي الطلبة بالمعارف والعلوم الادارية والمالية والمحاسبية التي من شأنها اعداد خريجين قادرين على العمل في منظمات الاعمال الانتاجية والخدمية اضافة الى تزويده بالمهارات المساعدة في مجال الحاسوب واللغة الانكليزية والاساليب الكمية والاحصائية والبحثية اضافة الى تضمنه فترة التدريب العملي لدوائر الدولة اثناء العطلة الصيفية.

1. المؤسسة التعليمية	جامعة الكتاب - كلية العلوم الادارية والمالية
2. القسم الجامعي / المركز	إدارة الأعمال
3. اسم البرنامج الأكاديمي	إدارة الأعمال
4. اسم الشهادة النهائية	بكالوريوس إدارة الأعمال
5. النظام الدراسي	الفصلي
6. برنامج الاعتماد المعتمد	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
7. المؤثرات الخارجية الأخرى	المكتبة
8. تاريخ إعداد الوصف	2021/2/18
9. أهداف البرنامج الأكاديمي	
<p>يسعى القسم على تلبية حاجة القطاعات الاقتصادية المختلفة من مخرجات متمثلة بكوادر مؤهلة ومعدة إعداداً جيداً وملمة باستخدام الأنظمة الإدارية وتطبيق النظريات الحديثة في الواقع العملي ومن خلال استخدام التقنيات الحديثة في العمل التجاري والاقتصادي والمصرفي حيث هذه الكوادر لها القدرة على تقديم الخدمات العلمية والحديثة والاستشارية والتربوية في ضوء حاجات المجتمع الحالي والمستقبلي كما يهدف القسم الى :</p> <p>1- إعداد كادر إداري قادر على اداء المهام الملقاة على عاتقه مستقبلاً .</p> <p>2- المحافظة على المستوى العلمي للقسم من خلال استقطاب وإدامة الكفاءات العلمية .</p> <p>3- الحرص على تعميق الجانب العلمي لدعم دراسه النظرية وتوفير المستلزمات لذلك .</p> <p>4-تشجيع الكادر التعليمي على اجراء البحوث في مجال الاختصاص .</p>	

10. مخرجات التعلم المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ-المعرفة

- 1- المعرفة، اعداد كوادر كفوئه قادره على ادارة المؤسسات الحكومية والتجارية لخدمة المجتمع واقتصاد البلد.
- 2- الاستيعاب، تمكين الطالب من فهم المبادئ والفروض الادارية والقدرة على اعداد كوادر مؤهله قادره على خدمة القطاع الحكومي
- 3- التطبيق، تمكين الطالب من التخطيط والتنظيم والرقابة في المؤسسات والشركات .
- 4- التحليل، تمكين الطالب من معرفة الخطط الاستراتيجية وكيفية التعامل مع الاعمال المستقبلية.

ب -المهارات الخاصة بالموضوع

- ب 1 – التأهيل المناسب والكافي لتحمل مسؤولية اعباء المهنة كاداريين سواء كان في القطاع الحكومي ام الخاص .
- ب 2 –الممارسة تمكن الطالب من تطبيق الانظمة الادارية المعمول بها في المؤسسات الحكومية ضمن الاختصاص .
- ب 3 – الأتقان، تطوير وتنمية المهارات والقدرات المالية والادارية لدى خريجي القسم .
- ب 4 _ الابداع ،قدرة الطالب على تقديم الخدمات الادارية والتنظيمية وعمل الخطط في القطاعات الحكومية والمجتمع بصورة خاصة.

طرائق التعليم والتعلم

- محاضرات
 - واجبات منزليه
- تقارير

طرائق التقييم

- امتحانات يومية مفاجئه
 - امتحانات شهرية
 - امتحانات نصف السنه و نهائي السنه
- أضافة الى درجات تعطى للمشاركة الصفيه و الواجبات المنزليه

ج-مهارات التفكير

ج1-

- ج1- الاستقبال، شد أنتباه الطالب للقسم و رغبته في الانضمام وذلك من خلال الندوات التعريفية بأهمية القسم ودور الخريجين في الحيلة العملية.
- ج2- الأستجابة، أعجاب الطالب بالقسم و رغبته في الانضمام اليه و الأقتناع و الرضا التام عن أختياره والتفضيله عن قسم اخر.
- ج3- التقييم و الحكم القيمي، أمثال الطالب لتعليمات القسم وتطوير علاقاته مع زملائه من اجل المحافظة على سمعة ومستوى القسم وبذل الجهود اللازمة من قبل الطالب لفهم المقرر الدراسي .
- ج4- السعي الى استثمار علاقات التعاون المشترك بين الاقسام العلمية المناظرة.

طرائق التعليم والتعلم

- التوجيه المستمر
- المناقشات المفتوحة و المستمره

طرائق التقييم

- الملاحظة المستمره للطالب من قبل تدريسيه
- المقابلات المستمره للطالب
- المناقشات المستمره المفتوحة مع الطلاب

د-المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).

د1-

د2- مهارات الطالب في التنظيم والتخطيط لدى المؤسسات الهامو والخاصة .

د3- مهارات العمل ضمن فريق واحد

د4- مهارات في اعداد الخطط الاستراتيجية وكافة انواع التقارير التي تخدم ادارة المشاريع والمجتمع .

د5- مهارات في كتابة التقارير العلميه،ومناقشتها لغرض التقييم.

د6- مهارات تقسيم الوقت حسب المشكله المطلوب حلها .

د7- مهارات الميدانية من خلال (برنامج التدريب الصيفي) الذي ينفذ من قبل الطلبة في نهاية المرحلة الثالثه .

-

طرائق التعليم والتعلم

- خضوع الطالب لمنهاج التدريب الصيفي
- تقارير علميه
- مناقشات مفتوحة

طرائق التقييم

- واجبات منزليه
- واجبات صفيه
- مناقشات حره

12.الشهادات والساعات المعتمدة 13.درجة البكالوريوس 144 ساعة معتمدة		11.بنية البرنامج		
		الساعات المعتمدة	اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق
	3	مبادئ إدارة الأعمال (1)	DBA21101	المرحلة الاولى الكورس الاول
	2	مبادئ الاقتصاد (1)	DBA11102	
	3	مبادئ المحاسبة (1)	DBA11103	
	3	حاسوب (1) Microsoft Office	KTB01104	
	3	الرياضيات	KTB01105	
	2	اللغة العربية	KTB01106	
	2	قراءات ادارية E	DBA11107	
	3	مبادئ إدارة الأعمال (2)	DBA22108	المرحلة الاولى الكورس الثاني
	3	مبادئ الاقتصاد (2)	DBA12109	
	3	مبادئ المحاسبة (2)	DBA12110	
	3	حاسوب (2) Microsoft Office	KTB02111	
	3	الاحصاء	KTB02112	
	2	حقوق وحرريات	KTB02113	
	2	مراسلات تجارية E	DBA12114	
	3	ادارة التسويق	DBA21215	المرحلة الثانية الكورس الاول
	3	ادارة الموارد البشرية	DBA21216	
	3	نظرية منظمة	DBA21217	
	2	المحاسبة المتوسطة	DBA11218	
	3	القانون التجاري	DBA11219	
	2	ادارة المواد والمخازن	DBA21220	

	3	تطبيقات حاسوب Excel Microsofte	KTB01221	
المرحلة الثانية (الكورس الثاني)	3	بحوث تسويق	DBA22222	
	3	ادارة رأس المال الفكري	DBA21223	
	3	السلوك التنظيمي	DBA21224	
	2	المحاسبة المالية	DBA11225	
	3	التجارة الاليكترونية	DBA11226	
	2	ادارة الامدادات	DBA21227	
	3	تطبيقات حاسوب Excel Microsofte	KTB01228	
المرحلة الثالثة(الكورس س الاول)	3	الادارة المالية (1)	DBA21329	
	3	الادارة الاستراتيجية	DBA21330	
	3	ادارة المصارف	DBA21331	
	3	محاسبة تكاليف (1)	DBA11332	
	3	تطبيقات كمية لإدارة الاعمال باستخدام الحاسوب	DBA11333	
	3	ادارة المشاريع	DBA21334	
	2	اقتصاديات الاعمال	DBA11335	
الكورس الثاني (المرحلة الثالثة)	3	الادارة المالية (2)	DBA22336	
	2	التفكير الاستراتيجي	DBA22337	
	3	ادارة التأمين	DBA22338	
	3	بحوث عمليات	DBA12339	
	3	محاسبة تكاليف (2)	DBA12340	
	3	تطبيقات ادارة المشاريع باستخدام الحاسوب	DBA12341	
	2	دراسات الجدوى	DBA12342	
المرحلة الرابعة الكورس الاول	3	ادارة الانتاج والعمليات	DBA21443	
	3	ادارة الاعمال الدولية	DBA21444	
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية	DBA11445	
	2	مناهج واخلاقيات	KTB01446	

		البحث العلمي		
	2	ادارة العقود الحكومية	DBA11447	
	2	ادارة المخاطر	DBA11448	
	3	ادارة الجودة	DBA22449	المرحلة الرابعة (الكورس الثاني)
	3	ادارة المعرفة	DBA22450	
	2	حوكمة الشركات	DBA12451	
	2	مشروع بحث التخرج	DBA12452	
	2	ادارة التفاوض	DBA12453	
	3	ادارة المحفظة الاستثمارية	DBA12454	

14. التخطيط للتطور الشخصي

يعتمد على سياست الكلية وخطتها في هذا المجال

15. معيار القبول (وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد)

مرتبط بوزارة التعليم العالي و البحث العملي

16. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

الجامعات الحكومية العراقية و الجامعات العالمية ذات العلاقة بالأختصاص

مخطط مهارات المنهج

يرجى وضع اشارة في المربعات المقابلة لمخرجات التعلم الفردية من البرنامج الخاضعة للتقييم

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

المهارات العامة والمنقولة (أو) المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي	مهارات التفكير				المهارات الخاصة بالموضوع				المعرفة والفهم				أساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى				
	1د	2د	3د	4د	1ج	2ج	3ج	4ج	1ب	2ب	3ب	4ب					1أ	2أ	3أ	4أ
	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساسي	مبادئ إدارة الأعمال (1)	DBA21101	المرحلة الأولى الكورس الأول
	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اختياري	مبادئ الاقتصاد (1)	DBA11102	
	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓/	✓	✓	أساسي	مبادئ المحاسبة (1)	DBA11103	
	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اختياري	حاسوب (1) Microsoft	KTB01104	

																Office		المرحلة الاولى الكورس الثاني	
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	الرياضيات		KTB01105
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اختياري	اللغة العربية		KTB01106
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	اختياري	قراءات ادارية E		DBA11107
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	مبادئ إدارة الأعمال (2)		DBA22108
✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	اختياري	مبادئ الاقتصاد (2)		DBA12109
		✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	مبادئ المحاسبة (2)		DBA12110
		✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	اختياري	حاسوب (2) Microsoft Office		KTB02111
		✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	الاحصاء	KTB02112	
		✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	اختياري	حقوق وحريات	KTB02113	

		✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	اختياري	مراسلات تجارية E	DBA12114	
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	ادارة التسويق	DBA21215	المرحلة الثانية الكورس الاول
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	ادارة الموارد البشرية	DBA21216	
✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	اساسي	نظرية منظمة	DBA21217	
✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	المحاسبة المتوسطة	DBA11218	
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اختياري	القانون التجاري	DBA11219	
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	ادارة المواد والمخازن	DBA21220	
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اختياري	تطبيقات حاسوب Excel Microsofte	KTB01221	
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	بحوث تسويق	DBA22222	

✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	اساسي	ادارة رأس المال الفكري	DBA21223	الثانية (الكورس الثاني)
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	السلوك التنظيمي	DBA21224	
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	المحاسبة المالية	DBA11225	
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اختياري	التجارة الاليكترونية	DBA11226	
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	ادارة الامدادات	DBA21227	
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	الادارة المالية (1)	DBA21329	المرحلة الثالثة(الكو رس الاول)
✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	اساسي	الادارة الاستراتيجية	DBA21330	
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	ادارة المصارف	DBA21331	
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	محاسبة تكاليف (1)	DBA11332	
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	تطبيقات كمية لإدارة الاعمال	DBA11333	

																		باستخدام الحاسوب		
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	ادارة المشاريع	DBA21334
																		اساسي	اقتصاديات الاعمال	DBA11335
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	الادارة المالية (2)	DBA22336
✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	التفكير الاستراتيجي	DBA22337
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	ادارة التأمين	DBA22338
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اختياري	بحوث عمليات	DBA12339
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	محاسبة تكاليف (2)	DBA12340
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	تطبيقات ادارة المشاريع	DBA12341

الكورس الثاني (المرحلة الثالثة)

																	باستخدام الحاسوب		
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	الادارة المالية (2)	DBA22336
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	ادارة الانتاج والعمليات	DBA21443
✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	اساسي	ادارة الاعمال الدولية	DBA21444
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	تكنولوجيا المعلومات الادارية	DBA11445
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اختياري	مناهج واخلاقيات البحث العلمي	KTB01446
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	ادارة العقود الحكومية	DBA11447

المرحلة
الرابعة
الكورس
الاول

✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساسي	ادارة المخاطر	DBA11448	المرحلة الرابعة (الكورس الثاني)
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساسي	ادارة الجودة	DBA22449	
✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	أساسي	ادارة المعرفة	DBA22450	
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساسي	حوكمة الشركات	DBA12451	
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اختياري	مشروع بحث التخرج	DBA12452	
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساسي	ادارة التفاوض	DBA12453	
✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساسي	ادارة المحفظة الاستثمارية	DBA12454	

الجدول النموذجي للزيارة الميدانية

- 1- يكون جدول الزيارة الميدانية العادية معدا لمدة يومين او ثلاثة ايام. ويشمل اجتماعات معدة مسبقا تقع مسؤولية الإعداد لها وموائمة النموذج مع الظروف على عاتق قسم ضمان الجودة و الاداء الجامعي في مؤسسات التعليم العالي.
- 2- تبدأ الزيارات الميدانية عادة عند الساعة التاسعة من صباح اليوم الأول. ويتم تحديد اوقات بداية الاجتماعات المعدة مسبقا والتي لا تستغرق عادة أكثر عن ساعة واحدة. ولا ينبغي ان تكون اوقات الجدول كلها اجتماعات بل لابد من ترك المجال لأنشطة المراجعين الخبراء الإضافية التي تشمل التحضير لاجتماعات وتحديث الملاحظات والسجلات وصياغة فقرات مسودة تقرير مراجعة البرنامج.

الجلسة	الوقت	النشاط
اليوم الاول		
1	9:00	الترحيب والتقدير وتقديم موجز للمراجعة (أغراضها والنتائج المطلوبة واستخدام الادلة وتقرير التقييم الذاتي) -فريق البرنامج
2	9:30	المنهج الدراسي: نقاش مع أعضاء الهيئة التعليمية
3	11:00	اجتماع مع مجموعة من الطلبة
4	12:30	كفاءة البرنامج: جولة على المصادر
5	14:00	اجتماع لجنة المراجعة: تدقيق الوثائق الإضافية بما فيها عينة من أعمال الطلبة المصححة
6	15:00	كفاءة البرنامج: اجتماع مع أعضاء الهيئة التعليمية
7	16:00	اجتماع لجنة المراجعة: مراجعة الأدلة واية ثغرات او أمور تحتاج إلى متابعة
8	17:00	اجتماع مع الجهات ذات العلاقة (عينة من الخريجين واصحاب العمل والشركاء الاخرين)
اليوم الثاني		
9	8:45	اجتماع مع رئيس المراجعة ومنسقها وقائد البرنامج: ملخص لنتائج اليوم الأول ومعالجة الثغرات وتعديل جدول اليوم الثاني ان لزم
10	9:00	المعايير الأكاديمية للخريجين: اجتماع مع أعضاء الهيئة التعليمية
11	10:30	فاعلية عمليات ضمان الجودة وإدارتها: اجتماع مع أعضاء الهيئة التعليمية.
12	12:00	اجتماع لجنة المراجعة: مراجعة الأدلة والأمور التي تحتاج إلى معالجة.
13	14:00	وقت حر لمتابعة ما يستجد من قضايا
14	14:30	الاجتماع الأخير للجنة المراجعة: اتخاذ القرارات بخصوص النتائج وإعداد التغذية الراجعة الشفهية.
15	14:30	يقدم رئيس المراجعة التغذية الراجعة الشفهية لمنسق المراجعة وأعضاء الهيئة التعليمية

الختم	15:00	16
-------	-------	----

(جدول رقم 1)
**نموذج عملية المتابعة وإعداد التقرير ومخطط للجدول النموذجي للزيارة الميدانية
من أجل المتابعة**

نموذج تقرير المتابعة

دائرة ضمان الجودة و الاعتماد الاكاديمي / قسم الاعتماد الدولي

المؤسسة:

الكلية:

البرنامج:

تقرير المتابعة

1. يعرض هذا التقرير نتائج زيارة المتابعة التي جرت بتاريخ ____/____/20____ وهو جزء من ترتيبات قسم ضمان الجودة و الاداء الجامعي الهادفة إلى توفير الدعم المستمر لتطوير عمليات ضمان الجودة الداخلية والتحسين المستمر.

2. وتتمثل اغراض هذه المتابعة في تقييم مدى التقدم الحاصل في البرنامج منذ اعداد تقرير مراجعة البرنامج وتوفير المزيد من المعلومات والدعم للتحسين المستمر في المعايير الاكاديمية وجودة التعليم العالي في العراق.

3. وتشمل قاعدة الأدلة المستخدمة في هذه المتابعة على ما يأتي:

- 1) تقرير التقييم الذاتي للبرنامج الأكاديمي مع المعلومات المساندة له
- 2) خطة التحسين المعدة والمنفذة منذ اعداد تقرير مراجعة البرنامج الأكاديمي.
- 3) تقرير مراجعة البرنامج الأكاديمي
- 4) تقرير مراجعة جودة التعليم العالي والخطة الاستراتيجية المؤسسية (ان وجدت)
- 5) الأدلة الإضافية المقدمة أثناء زيارة المتابعة.

4. وتتمثل الاستنتاجات الإجمالية التي تم التوصل إليها من هذه المتابعة بالآتي:

- 1) قام/لم يقم برنامج (اسم البرنامج الأكاديمي) في (اسم المؤسسة التعليمية) بتطبيق خطة للتحسين.
- 2) تشتمل الممارسات الحسنة في المؤشرات المقدمة منذ الزيارة الميدانية لمراجعة البرنامج على ما هو ات: (اذكرها).
- 3) تتمثل القضايا المهمة التي يجب على المؤسسة التعليمية معالجتها من خلال تحسينها المستمر للبرنامج الأكاديمي في الآتي: (أذكرها وبين ما إذا كانت خطة التحسين تتطرق إليه ام لا).

5. يضم الملحق (أ) ادناه التقرير المفضل. الملحق (أ)

اسم المؤسسة التعليمية :

تاريخ الزيارة الميدانية الأولية لمراجعة البرنامج الأكاديمي :

تاريخ زيارة المتابعة:

تاريخ تقرير المتابعة:

التوقيع

الوظيفة/المسمى الوظيفي

اسماء المراجعين الذي اجرؤا المتابعة

الجزء الأول: نظام ضمان الجودة الداخلي المستخدم				
ت	السؤال	نعم؟ (✓)	ملاحظات	الاجراء المطلوب اتخاذه؟
1	هل تم إنجاز تقرير التقييم الذاتي للبرنامج الأكاديمي؟			
2	هل تبين تقارير التقييم الذاتي الأخيرة مقدار تحقيق معايير إطار التقييم و/أو التطرق إليها؟			
3	هل هنالك خطة للتحسين مستندة إلى مراجعة خارجية وداخلية؟			
4	هل توجد ثغرات مهمة لم يتم التطرق إليها؟			
5	هل تتم مراقبة التقدم الحاصل في تطبيق خطة التحسين؟			
6	هل من المتوقع ان يواجه تطبيق خطة التحسين اي عقبات كبيرة؟			
7	ما هو الزمن الذي تتوقع المؤسسة التعليمية ان تحتاج إليه لإكمال التحسينات على البرنامج؟			
8	ما هو الزمن الذي يتوقعه المراجعون ان يستغرقه إكمال التحسينات على البرنامج بما يحقق المؤشرات؟			

الجزء الثاني: التحسن المتحقق في المؤشرات

الاستنتاج العام	المعلومات الجديدة المستقاة من زيارة المتابعة الميدانية	بنود خطة التحسين (بين مدى مطابقتها للتوصيات الواردة في تقرير مراجعة البرنامج الأكاديمي)	المؤشرات (أنظر إلى إطار التقييم)
			<u>المنهج الدراسي</u> الاهداف ومخرجات التعلم المطلوبة المقرر الدراسي (المحتوى) التقدم من سنة لأخرى التعليم والتعلم تقويم الطلبة
			<u>كفاءة البرنامج</u> الصورة العامة للطلبة المقبولين الموارد البشرية الموارد المادية استعمالات الموارد المتاحة مساندة الطلبة معدلات تخرج الطلبة المقبولين
			<u>المعايير الأكاديمية</u> معايير واضحة استخدام معايير القياس المناسبة إنجاز الخريجين معايير أعمال الطلبة المقيمة
			<u>إدارة البرنامج والضمان</u> الترتيبات اللازمة لإدارة البرنامج السياسات والإجراءات المتبعة الملاحظات المنهجية المجمع والمستخدمة الاحتياجات التحسينية للموظفين التي يتم تحديدها ومعالجتها إجراءات التخطيط للتحسين المتبعة

